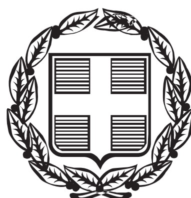


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1552**

23 Ιουλίου 2015

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Έγκριση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας των Κεντρικών Υπηρεσιών της Ιεράς Μητροπόλεως Ζακύνθου. 1

Αναγνώρισις συστάσεως Ιερών Ναών της Ιεράς Μητροπόλεως Περιστερίου, συμφώνως προς το άρθρον 25 του Ν. 4301/2014. 2

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 2668/1372/18.6.2015 (1)

Έγκριση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας των Κεντρικών Υπηρεσιών της Ιεράς Μητροπόλεως Ζακύνθου.

Η ΙΕΡΑ ΣΥΝΟΔΟΣ ΤΗΣ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Έχουσα υπ' όψει:

1) Τας διατάξεις των άρθρων 1 παρ. 4, 29 παρ. 2, 49 παρ. 2 και 59 παρ. 2 του Ν. 590/77 «Περί του Καταστατικού Χάρτου της Εκκλησίας της Ελλάδος», όπως ετροποποιήθησαν δια του άρθρου 68 του Ν. 4235/2014.

2) Τας υποχρεώσεις της ποιμαινούσης Εκκλησίας προς το χριστεπώνυμον πλήρωμα, τας απορρεούσας εκ των Ευαγγελικών επιταγών, των Ιερών Κανόνων και των Νόμων του Κράτους.

3) Τας υφισταμένας κοινωνικάς, ποιμαντικάς και πνευματικάς ανάγκας της Ιεράς Μητροπόλεως Ζακύνθου.

4) Την υπ' αριθμ. 184/84/2.6.2015 πρότασιν του Σεβασμιωτάτου Μητροπολίτου Ζακύνθου Διονυσίου.

5) Την από 4.6.2015 Γνωμοδότησιν του Ειδικού Νομικού Συμβούλου της Ιεράς Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος.

6) Την από 4.6.2015 απόφασιν της Διαρκούς Ιεράς Συνόδου, αποφασίζει:

Εγκρίνει τον Εσωτερικόν Κανονισμόν λειτουργίας των Κεντρικών Υπηρεσιών της Ιεράς Μητροπόλεως Ζακύνθου, έχοντα ούτω:

«Εσωτερικός Κανονισμός λειτουργίας
των Κεντρικών Υπηρεσιών της
Ιεράς Μητροπόλεως Ζακύνθου»

Άρθρον 1
ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας των Κεντρικών Υπηρεσιών της Ιεράς Μητροπόλεως Ζακύνθου διαλαμβάνει και ρυθμίζει την οργάνωση, την σύνθεση, τις αρμοδιότητες και την λειτουργία των Κεντρικών Υπηρεσιών της, που στεγάζονται στο ιδιόκτητο κτίριο αυτής στην οδό Ελευθερίου Βενιζέλου 3, Τ.Κ. 29100 στην πόλη της Ζακύνθου

Η Διοίκηση όλων των Υπηρεσιών της Ιεράς Μητροπόλεως ασκείται κατά τους Ιερούς Κανόνες, το Σύνταγμα, τους Νόμους του Κράτους και τους Κανονισμούς της Ιεράς Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος:

α) Από τον εκάστοτε Σεβασμιώτατο Μητροπολίτη Ζακύνθου και

β) Από το περί αυτόν Μητροπολιτικό Συμβούλιο.

Άρθρον 2
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Κεντρικές Υπηρεσίες της Ιεράς Μητροπόλεως Ζακύνθου διαρθρώνονται ως εξής:

1. Πρωτοσυγκελλία

Ο Πρωτοσύγκελλος είναι ο κατά τον Νόμον αναπληρωτής του Μητροπολίτη και προΐσταται όλων των Υπηρεσιών και των Γραφείων της Ιεράς Μητροπόλεως Ζακύνθου, ανάλογα με τις εξουσιοδοτήσεις που παραχωρούνται σε αυτόν από τον Σεβ. Μητροπολίτη Ζακύνθου.

Στην Πρωτοσυγκελλία ανήκουν οι κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Η εκτέλεση των αποφάσεων του Μητροπολιτικού Συμβουλίου και των πάσης φύσεως αποφάσεων των οργάνων της Ιεράς Μητροπόλεως.

β) Η παρακολούθηση της μισθολογικής εξελίξεως των Κληρικών και των λαϊκών Εκκλησιαστικών Υπαλλήλων της Ιεράς Μητροπόλεως.

γ) Η τήρηση των υπηρεσιακών ατομικών φακέλων των Κληρικών και των Εκκλησιαστικών λαϊκών Υπαλλήλων.

δ) Η θεώρηση των τηρουμένων βιβλίων των Ενοριών και των Ιερών Μονών.

2. Γενικός Αρχιερατικός Επίτροπος

Στον Γενικό Αρχιερατικό Επίτροπο ανήκουν οι κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Η κάλυψη των αναγκών της θείας λατρείας στις Ενορίες, στις Ιερές Μονές και τα Παρεκκλήσια της Ιεράς Μητροπόλεως.

β) Η εποπτεία της διακονίας των Εφημερίων στα Κοιμητήρια της Ιεράς Μητροπόλεως.

γ) Η προώθηση των θεμάτων των Εκκλησιαστικών Συμβουλίων και των Ηγουμενοσυμβουλίων για έγκριση αρμοδίως.

δ) Η εποπτεία και ο συντονισμός λειτουργίας των Γραφείων της Ιεράς Μητροπόλεως και όλων των Υπηρεσιών της καθώς επίσης και η εποπτεία των Κληρικών και Εκκλησιαστικών λαϊκών Υπαλλήλων, οι οποίοι υπηρετούν στις οργανικές θέσεις της Ιεράς Μητροπόλεως Ζακύνθου.

Ελλείποντος Πρωτοσυγκέλλου ή Γενικού Αρχιερατικού Επιτρόπου ή εν πάση άλλη περιπτώσει, οι εν τοις στοιχείοις 1 και 2 του παρόντος άρθρου περιγραφόμενες αρμοδιότητες δύνανται να εκχωρηθούν εις έτερον Μετακλητόν Κληρικόν - Υπάλληλον της Ιεράς Μητροπόλεως, δι' αποφάσεως του Σεβ. Μητροπολίτου, ή να ανακατανεμηθούν μεταξύ των ως άνω, δια νεωτέρας αποφάσεως του Σεβ. Μητροπολίτου.

3. Ιδιαίτερο Γραφείο Μητροπολίτη

Την ευθύνη του Γραφείου έχει ο οριζόμενος ως υπεύθυνος τού Ιδιαιτέρου Γραφείου από τον Σεβ. Μητροπολίτη Ζακύνθου, συνεπικουρούμενος από λοιπούς Κληρικούς και Λαϊκούς υπαλλήλους με τις κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Να διεκπεραιώνει τα θέματα της επικοινωνίας του Μητροπολίτη, δηλαδή συναντήσεις, αλληλογραφία, δημόσιες σχέσεις, κ.λπ. και τα συναφή με το Πρόγραμμα των επισκέψεών του στις Ενορίες, Ιερές Μονές, Ιδρύματα, Οργανισμούς και πολιτικούς - πολιτειακούς και κοινωνικούς φορείς σε κάθε επίπεδο.

β) Να τηρεί το βιβλίο των Αποφάσεων του Σεβ. Μητροπολίτου Ζακύνθου, τους φακέλους της αλληλογραφίας του και το προσωπικό Αρχείο του.

4. Γραφείο Τύπου και Επικοινωνίας

Το ως άνω γραφείο έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Την καθημερινή και ανελλιπή παρακολούθηση των Μ.Μ.Ε. (έντυπη, δικτυακή ή ηλεκτρονική μορφή) ιδιαιτέρως σε ό,τι αφορά στον Σεβ. Μητροπολίτη και στην Ιερά Μητρόπολη, καθώς και σε άλλα θέματα εκκλησιαστικού, θρησκευτικού και κοινωνικού ενδιαφέροντος.

β) Την ενημέρωση της κοινής γνώμης μέσω της έκδοσης Δελτίων Τύπου και της καθημερινής παρέμβασης ως εκπροσώπου του Σεβ. Μητροπολίτου στα Μ.Μ.Ε., για το έργο και τις δραστηριότητες της Ιεράς Μητροπόλεως.

γ) Επίσης, το εν λόγω γραφείο είναι υπεύθυνο για τις διυπηρεσιακές σχέσεις και επικοινωνίες.

5. Γραμματεία

Ι) Η Γραμματεία είναι υπεύθυνη για:

α) Να εγγράφει τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα της Ιεράς Μητροπόλεως και να διαφυλάττει αυτά με ασφάλεια σε ηλεκτρονική ή έντυπη μορφή.

β) Να συγκεντρώνει τα αναγκαία στοιχεία και να προετοιμάζει τα θέματα των συνεδριάσεων του Μητροπολιτικού Συμβουλίου. Οι λοιπές υπηρεσίες είναι υποχρεωμένες να παρέχουν εγκαίρως εντός των τιθεμένων και προβλεπομένων χρονικών ορίων στην Γραμματεία τα σχετικά στοιχεία και έγγραφα.

γ) Να τηρεί τα Πρακτικά του Μητροπολιτικού Συμβουλίου και να καταχωρεί τις αποφάσεις του σε ειδικό βιβλίο, που αριθμείται, μονογράφεται και θεωρείται από τον Σεβ. Μητροπολίτη Ζακύνθου και Πρόεδρο του Μητροπολιτικού Συμβουλίου.

δ) Να κοινοποιεί τις αποφάσεις του Μητροπολιτικού Συμβουλίου.

ε) Να παραλαμβάνει, να πρωτοκολλεί και να διανέμει τα προς τις εξωτερικές Υπηρεσίες της Ιεράς Μητροπόλεως και τα εισερχόμενα έγγραφα προς ενέργεια.

στ) Να παραλαμβάνει όλα τα αρμοδίως υπογεγραμμένα έγγραφα και να επιμελείται την διεκπεραίωση και αποστολή τους στους τελικούς παραλήπτες τους.

ζ) Να τηρεί το Γενικό Πρωτόκολλο της Ιεράς Μητροπόλεως.

η) Να τηρεί το Γενικό Αρχείο σε φακέλους όλων των εγγράφων της Ιεράς Μητροπόλεως, δηλαδή των Ενοριών, των Ιερών Μονών, των Ιδρυμάτων της Ιεράς Μητροπόλεως και των διαφόρων Αρχών και Υπηρεσιών.

Της Γραμματείας προΐσταται ο Γραμματεύς της Ιεράς Μητροπόλεως, οριζόμενος δι' αποφάσεως του Σεβ. Μητροπολίτου.

ΙΙ) Γραφείο Μισθοδοσίας:

α) Έχει την ευθύνη μισθοδοσίας των Κληρικών και των εκκλησιαστικών υπαλλήλων της Ιεράς Μητροπόλεως.

β) Συντάσσει τους πίνακες κατατάξεως των Κληρικών και λαϊκών εκκλησιαστικών υπαλλήλων στις αντίστοιχες μισθολογικές κατηγορίες και τα υπαλληλικά κλιμάκια και παρακολουθεί όλες τις μισθολογικές εξελίξεις τους.

γ) Υποβάλλει πάντα τα ανωτέρω στην αρμόδια Ενιαία Αρχή Πληρωμών εμπρόθεσμα και νομότυπα.

Υπεύθυνος του Γραφείου Μισθοδοσίας είναι ο εκκαθαριστής μισθοδοσίας, οριζόμενος δι' αποφάσεως του Σεβ. Μητροπολίτου.

6. Γραφείο Γάμων και Διαζυγίων

Στο Γραφείο Γάμων και Διαζυγίων υπάγονται δύο Τμήματα, το Τμήμα Γάμων και το Τμήμα Διαζυγίων.

Ι) Το Τμήμα Γάμων έχει τις ως κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Να ελέγχει τα υποβαλλόμενα δικαιολογητικά εκδόσεως αδείας γάμου, της εκδόσεως αυτής και της ασφαλούς αρχειοθετήσεως των στοιχείων εκάστης αδείας σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή, με αυτή ταύτη την άδεια, όταν από τον τελέσαντα Ιερέα τελεσθεί ο γάμος και έχει καταλλήλως συμπληρωθεί και υπογραφεί από τον ίδιο, τους συζευχθέντες και τον παραστάντα παράνυμφο.

β) Να εκδίδει επίσης τα αιτούμενα Πιστοποιητικά τελεσθέντων Γάμων και τα Πιστοποιητικά Αγαμίας, για να τελεσθεί το Μυστήριο εκτός της Ιεράς Μητροπόλεως.

γ) Να φροντίζει για την κατά Νόμο χαρτοσήμανσή τους.

δ) Να επικυρώνει τα Πιστοποιητικά και τις Βεβαιώσεις που εκδίδουν οι Εφημέριοι.

ε) Να φυλάσσει το Βιβλίο των τελεσθέντων Γάμων.

ΙΙ) Το Τμήμα Διαζυγίων έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Να παραλαμβάνει τα σχετικά εισαγγελικά έγγραφα περί της αμετακλήτου δικαστικής λύσεως γάμου, της ανευρέσεως στο Αρχείο της Ιεράς Μητροπόλεως του λυθέντος Γάμου και της λύσεως αυτού.

β) Να φροντίζει για την έκδοση των «Διαζευκτηρίων για γάμο» και για κάθε άλλη χρήση καθώς και την αρχειοθέτηση αυτών σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.

γ) Να διενεργεί την χαρτοσήμανση αυτών και την ασφαλή διαφύλαξη όλων των στοιχείων των εκδιδομένων Διαζυγίων.

δ) Να φυλάσσει το βιβλίο Πρωτοκόλλου Διαζυγίων.

7. Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών

Ι) Λογιστήριο:

Το Λογιστήριο της Ιεράς Μητροπόλεως έχει τις ως κάτωθι ευθύνες:

α) Της συντάξεως των Προϋπολογισμών και Απολογισμών της Ιεράς Μητροπόλεως και των Ιδρυμάτων της.

β) Της ενημερώσεως και φυλάξεως του Καθολικού Βιβλίου Εσόδων και Εξόδων της Ιεράς Μητροπόλεως.

γ) Του ελέγχου των παραστατικών των πάσης φύσεως εσόδων και εξόδων της Ιεράς Μητροπόλεως.

δ) Της εκκαθαρίσεως των πάσης φύσεως δαπανών.

ε) Της διαφυλάξεως του χαρτοφυλακίου μετοχών, ομολόγων κ.λπ. της Ιεράς Μητροπόλεως.

στ) Της ενημερώσεως και διαφυλάξεως σε ασφαλές μέρος του Βιβλίου Κτηματολογίου (κινητών και ακινήτων πραγμάτων) της Ιεράς Μητροπόλεως, όπως και την

φροντίδα πληρότητας των φακέλων με τους τίτλους ιδιοκτησίας των ακινήτων της Ιεράς Μητροπόλεως και την ασφαλή φύλαξή τους.

ζ) Του ελέγχου των προμηθειών, της αποθηκεύσεως και διαθέσεως των προμηθευομένων υλικών αναλωσίμων ή μη, σύμφωνα με το Π.δ. 118/2007.

η) Της τηρήσεως λογισμικού Μηχανογραφημένης Οικονομικής Διαχειρίσεως ή Διπλογραφικού Συστήματος.

θ) Του ελέγχου της νομιμότητας και κανονικότητας των πληρωμών των πάσης φύσεως έργων και ενεργειών.

ι) Την διενέργεια των απαραίτητων ενεργειών για την εξασφάλιση πιστώσεων για την υλοποίηση του έργου.

ια) Την αποδοχή επιτοπίων ελέγχων από τα αρμόδια ελεγκτικά όργανα και παροχή εγγράφων, δικαιολογητικών και στοιχείων πράξεων σε εθνικούς ή κοινοτικούς ελεγκτικούς μηχανισμούς.

ιβ) Την συγγραφή όλων των διοικητικών αποφάσεων και συγκέντρωση των δικαιολογητικών πληρωμής.

ιγ) Στην περίπτωση εμμέσων πληρωμών, τακτική ενημέρωση της Διαχειριστικής Αρχής (π.χ. είσπραξη χρηματοδότησης από ΠΔΕ, εγγραφή στην ΣΑΕ κ.λπ.).

ιδ) Την διασφάλιση της επιλεξιμότητας των δαπανών στην περίπτωση συγχρηματοδοτούμενου έργου και διενέργεια των πληρωμών του.

ιε) Την ασφαλή τήρηση αρχείων και προστασία της πρόσβασης σε αυτά από μη εξουσιοδοτημένα πρόσωπα ή όργανα.

ΙΙ) Ταμείο:

Το Ταμείο της Ιεράς Μητροπόλεως έχει τις ως κάτωθι ευθύνες:

α) Της εισπράξεως των πάσης φύσεως εσόδων της Ιεράς Μητροπόλεως ως και των Ιδρυμάτων της.

β) Της εισπράξεως των εισφορών υπέρ του Ταμείου Προνοίας Ορθοδόξου Εφημεριακού Κλήρου Ελλάδος (Τ.Π.Ο.Ε.Κ.Ε.), Αποστολικής Διακονίας, Συνοδικού Μεγάρου, Ραδιοφωνικού Σταθμού της Εκκλησίας της Ελλάδος ως και την νόμιμη απόδοσή τους.

γ) Των πληρωμών πάσης φύσεως κατά Κεφάλαιο και Άρθρο του εγκεκριμένου Προϋπολογισμού.

δ) Της καθημερινής ενημερώσεως του Βιβλίου Ταμείου και της ασφαλούς διαφυλάξεώς του.

ε) Της καθημερινής καταθέσεως σε Τραπεζικούς Λογαριασμούς της Ιεράς Μητροπόλεως και των Ταμείων του ημερησίου χρηματικού υπολοίπου.

8. Γραφείο Ανάπτυξης

Το Γραφείο Ανάπτυξης είναι αρμόδιο:

α) Για την εκπόνηση σχεδίου προγραμματισμού (για το σύνολο της Ιεράς Μητροπόλεως Ζακύνθου) στους τομείς της κοινωνικοοικονομικής ανάπτυξης, νέων τεχνολογιών, εκσυγχρονισμού δομών και διαδικασιών δημοσίων και ιδιωτικών φορέων, περιφερειακής ανάπτυξης κ.λπ.

β) Για την επανεξέταση και πιθανή τροποποίηση του ετησίου σχεδίου προγραμματισμού.

γ) Για την παρακολούθηση υλοποίησης του σχεδίου προγραμματισμού.

δ) Για την επιστημονική στήριξη και τεχνική υποστήριξη των Μητροπολιτικών Οργάνων και Υπηρεσιών σε θέματα προγραμματισμού και εφαρμογής των αναπτυξιακών προγραμμάτων.

ε) Για την μελέτη και διατύπωση προτάσεων στο Μητροπολιτικό Συμβούλιο προς χρηματοδότηση έργων και προγραμμάτων από χρηματοδοτικούς φορείς του δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα, της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων διεθνών οργανισμών.

στ) Για την συμμετοχή από κοινού με την Οικονομική Υπηρεσία στην κατάρτιση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού.

ζ) Για την συμμετοχή από κοινού με την Τεχνική Υπηρεσία της Ιεράς Μητροπόλεως Ζακύνθου στην παρακολούθηση των προκηρύξεων και των έργων που ήδη υλοποιούνται.

η) Για την συμμετοχή στην αξιολόγηση της πορείας υλοποίησης έργων.

θ) Για την υποβολή προτάσεων εξασφάλισης απαραιτήτων ανθρωπίνων πόρων.

ι) Για την διερεύνηση και υποβολή σχεδίου πιθανόν συνεργαζομένων φορέων για την υλοποίηση των έργων (π.χ. δημόσιος/ιδιωτικός φορέας, τομέας δραστηριοποίησης).

ια) Για την σύνταξη Τεχνικών Δελτίων συγχρηματοδότησης έργων της Ιεράς Μητροπόλεως Ζακύνθου.

ιβ) Για τον συντονισμό και παρακολούθηση των διαδικασιών ανάπτυξης και διαχείρισης έργων.

ιγ) Για την επίβλεψη της φάσης σχεδιασμού και ωρίμασης έργων της Ιεράς Μητροπόλεως Ζακύνθου και σε Κληροδοτήματα, Ν.Π.Ι.Δ., τα οποία τελούν υπό την εποπτεία της.

ιδ) Για την παρακολούθηση, επίβλεψη και συνδρομή στις διαδικασίες προκήρυξης και ανάθεσης διαγωνισμού έργων.

ιε) Για τον έλεγχο της προόδου και την πιστοποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του έργου καθώς επίσης και για τον έλεγχο των παραδοτέων έργων.

ιστ) Για την σύνταξη προκηρύξεων σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία.

ιζ) Για την σύνταξη δημοσιευμάτων προς τον τοπικό και εθνικό Τύπο και όπου αλλού απαιτείται σε συνεργασία με το Γραφείο Τύπου και Επικοινωνίας.

ιη) Για τις εισηγήσεις προς το Μητροπολιτικό Συμβούλιο προς έγκριση αναφορικά με τον Ορισμό Υπευθύνων Έργων ή Ομάδων για το σχεδιασμό και την παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης αυτών.

ιθ) Για την αλληλογραφία με τις δημόσιες υπηρεσίες για εγκρίσεις.

κ) Για την υλοποίηση και διαχείριση εθνικών και κοινοτικών προγραμμάτων (εξαιρουμένων των τεχνικών) που αναλαμβάνει η Ιερά Μητρόπολις Ζακύνθου ή στα οποία συμμετέχει.

κα) Για την σύνταξη και υποβολή των μηνιαίων/τριμηνιαίων δελτίων των συγχρηματοδοτούμενων έργων στη διαχειριστική Αρχή.

κβ) Για την εισήγηση προτάσεων περί της ορθής διαχείρισης και αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας της Ιεράς Μητροπόλεως Ζακύνθου, καθώς επίσης και των εποπτευομένων Ν.Π. και Ιδρυμάτων που τελούν υπό την εποπτεία της.

9. Τεχνική Υπηρεσία

Ι) Αντικείμενο των Τεχνικών Υπηρεσιών της Ιεράς Μητροπόλεως Ζακύνθου είναι ο προγραμματισμός, ο σχεδιασμός, καθώς και η ωρίμανση έργων και ενεργειών, η διενέργεια των διαγωνισμών και η ανάθεση, διαχείριση των συμβάσεων έργων και ενεργειών. Η παρακολούθηση και η πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου των έργων, μελετών, προμηθειών και υπηρεσιών. Επίσης, ο συντονισμός, ο έλεγχος και η διαχείριση των εκτελουμένων έργων, συμφώνως προς τις ισχύουσες διατάξεις, για την εκτέλεση δημοσίων έργων, την συντήρηση των έργων και την λειτουργία των εγκαταστάσεων της Ιεράς Μητροπόλεως.

Διευκρινίζεται ότι:

α) Ως Αναθέτουσα Αρχή, κατά την έννοια του Π.δ. 60/2007 και την Κοινοτική Οδηγία 2004/18/ΕΚ, ορίζεται το Μητροπολιτικό Συμβούλιο της Ιεράς Μητροπόλεως Ζακύνθου.

β) Ως Προϊσταμένη Αρχή, κατά την έννοια του Νόμου

3669/2008, ορίζεται το Μητροπολιτικό Συμβούλιο της Ιεράς Μητροπόλεως Ζακύνθου.

γ) Ως Διευθύνουσα Υπηρεσία, κατά την έννοια του Νόμου 3669/2008, ορίζεται η Τεχνική Υπηρεσία της Ιεράς Μητροπόλεως Ζακύνθου.

δ) Ως Επιβλέπουσα Υπηρεσία, ορίζονται τα μέλη της Τεχνικής Υπηρεσίας, που ασκούν και καθήκοντα Επιβλέποντος Μηχανικού κατ' ανάθεση. Επί πλέον καθήκοντα επιβλέποντος Μηχανικού δυνατόν να ανατίθενται και σε έτερα πρόσωπα, ιδιώτες Μηχανικούς, οι οποίοι δύνανται να προσληφθούν από την Ιερά Μητρόπολη με σύμβαση ορισμένου έργου ή χρόνου, προς κάλυψη των αναγκών, των εργολαβιών, οι οποίες δεν είναι δυνατόν να καλυφθούν από την Τεχνική Υπηρεσία, πλην των συγχρηματοδοτουμένων από την Ευρωπαϊκή Ένωση και την Ελλάδα έργων.

ε) Ως Τεχνικό Συμβούλιο, κατά την έννοια του Νόμου 3669/2008, ορίζεται Ειδική Επιτροπή, η οποία γνωματεύει, εισηγείται και εποπτεύει για τα προς εκτέλεση έργα και τις τυχόν ανακύπτουσες διαφορές και προβλήματα για αυτά.

στ) Η εφαρμογή του θεσμικού πλαισίου εκτελέσεως των Δημοσίων Έργων διέπει τις καταρτισθησόμενες Συμβάσεις έργων της Ιεράς Μητροπόλεως, με την έννοια ισχύος των διατάξεών του ως συμβατικών ρητρών.

ζ) Διαφωνίες, που τυχόν θα προκύψουν, επιλύονται στα αρμόδια Δικαστήρια των Αθηνών, με βάση την καθ' ύλην και τον τόπο αρμοδιότητα, όπως αυτή ορίζεται από τον Κ.Πολ.Δ. μετά την εξάντληση της Προδικασίας, όπως αυτή προβλέπεται με τον Ν. 3669/2008, αποφαινομένου για τις αιτήσεις θεραπείας του Μητροπολιτικού Συμβουλίου, μετά γνώμης του Τεχνικού Συμβουλίου της Ιεράς Μητροπόλεως Ζακύνθου.

η) Η σύνταξη μελετών των προς εκτέλεση έργων πραγματοποιείται από την Τεχνική Υπηρεσία, η δε θεώρηση αυτών από τον Προϊστάμενο αυτής.

θ) Για την δημοπράτηση των έργων, οι συνταχθείσες μελέτες εγκρίνονται από την Προϊσταμένη Αρχή, δηλαδή από το Μητροπολιτικό Συμβούλιο, το οποίο εγκρίνει την σχετική διακήρυξη.

ι) Σε περίπτωση, κατά την οποία η Τεχνική Υπηρεσία αδυνατεί να συντάξει και να εκπονήσει τις σχετικές μελέτες, είναι εφικτό να ανατεθεί η εκπόνηση αυτών σε ειδικό έμπειρο για το προς εκτέλεση έργο Μηχανικό, κατόπιν αποφάσεως της Προϊσταμένης Αρχής. Οι μελέτες, οι οποίες συντάσσονται από τρίτους για τις συγχρηματοδοτούμενες από την Ευρωπαϊκή Ένωση και την Ελλάδα πράξεις, θα πραγματοποιούνται κατ' εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας περί αναθέσεως τεχνικών μελετών (Ν. 3316/2005). Οι μελέτες, που συντάσσονται από τρίτους, θεωρούνται από την Τεχνική Υπηρεσία και εγκρίνονται από την Προϊσταμένη Αρχή και με εισήγηση του Τεχνικού Συμβουλίου.

ΙΙ) Κατά ταύτα η οργάνωση Τεχνικής Υπηρεσίας για την εκτέλεση Εκκλησιαστικών έργων στην Ιερά Μητρόπολη Ζακύνθου, καθορίζεται ως κάτωθι:

α) Προϊσταμένη και Αναθέτουσα Αρχή είναι το Μητροπολιτικό Συμβούλιο της Ιεράς Μητροπόλεως Ζακύνθου.

β) Διευθύνουσα Υπηρεσία ορίζεται η Τεχνική Υπηρεσία της Ιεράς Μητροπόλεως Ζακύνθου.

Συγκεκριμένα:

Η Τεχνική Υπηρεσία εκπονεί τις μελέτες των τεχνικών ως και των καλλιτεχνικών έργων. Παρακολουθεί, ελέγχει και εγκρίνει τις μελέτες, τις οποίες εκπονούν ιδιώτες Μηχανικοί, για τα έργα της Ιεράς Μητροπόλεως. Επιβλέπει και ελέγχει τις κατασκευές, επισκευές και συντηρήσεις των έργων αυτής, που εκτελούνται είτε με ανάδοχο είτε με αυτεπιστασία, σύμφωνα με όσα προβλέπονται από τους σχετικούς Νόμους και τον Κανονισμό 55/1974: «Περί μελέτης και εκτελέσεως απάντων των εκκλησιαστικών έργων» (ΦΕΚ 185/Α΄/1.7.1974) της Ιεράς Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος.

Ειδικά για τις συγχρηματοδοτούμενες από την Ευρωπαϊκή Ένωση και την Ελλάδα πράξεις (έργα, μελέτες, προμήθειες, υπηρεσίες) θα εφαρμόζονται οι ως κάτωθι νόμοι, όπως ισχύουν εκάστοτε:

Ο Νόμος 3316/2005: «Περί αναθέσεως και εκτελέσεως δημοσίων συμβάσεων, εκπόνησης μελετών και παροχής συναφών υπηρεσιών και άλλων διατάξεων», ο Νόμος 3669/2008: «Περί κυρώσεως της κωδικοποίησης της νομοθεσίας κατασκευής δημοσίων έργων», το Π.δ. 60/2007: «Περί προσαρμογής της ελληνικής νομοθεσίας στις διατάξεις της Οδηγίας 2004/18/ΕΚ: «Περί συντονισμού των διαδικασιών συνάψεως δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών», ως και η Κοινοτική Οδηγία 2004/18/ΕΚ και των συμπληρωματικών και τροποποιητικών αυτών Νόμων και Διατάξεων, όπως ισχύουν εκάστοτε.

Συνοπτικώς οι αρμοδιότητες της Τεχνικής Υπηρεσίας περιγράφονται ως εξής:

α) Προγραμματισμός έργων και ενεργειών. Σύνταξη και εφαρμογή ετησίου προγράμματος καθώς και τροποποιήσεις του

β) Σχεδιασμός και ωρίμαση έργων, μελετών, προμηθειών και υπηρεσιών

γ) Διενέργεια Διαγωνισμών και ανάθεση - διαχείριση συμβάσεων έργων, μελετών, προμηθειών και υπηρεσιών

δ) Παρακολούθηση της υλοποιήσεως των έργων, μελετών, προμηθειών και υπηρεσιών

ε) Συγκρότηση επιτροπών προσωρινής και οριστικής παραλαβής των αποπερατούμενων έργων

στ) Πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου των έργων μελετών, προμηθειών και υπηρεσιών

ζ) Εκπόνηση προτάσεων προγραμμάτων έργων μελετών, προμηθειών και υπηρεσιών

η) Εκπόνηση μελετών και προδιαγραφών μελετών

θ) Διαδικασίες προσκλήσεως εκδηλώσεως ενδιαφέροντος προς ανάθεση μελετών

ι) Αξιολόγηση, επιλογή μελετητών

ια) Έλεγχος, επίβλεψη, διασφάλιση της ποιότητος των συντασσομένων μελετών και τήρηση του συμβατικού χρονοδιαγράμματος

ιβ) Παραλαβή μελετών

ιγ) Σύνταξη τεχνικών δελτίων πράξεων

ιδ) Σύνταξη μηνιαίων δελτίων παρακολουθήσεως

ιε) Σύνταξη τριμηνιαίων δελτίων παρακολουθήσεως

ιστ) Σύνταξη εκθέσεων παρακολουθήσεως και αξιολογήσεως έργων και ενεργειών

ιζ) Παρακολούθηση και καταγραφή της καταστάσεως των ακινήτων

ιη) Έλεγχος ποσοτήτων προσμετρήσεων υλικών και εργασιών

ιθ) Έλεγχος και αναπροσαρμογή άρθρων των αναλυτικών τιμολογίων

κ) Έλεγχος και αναπροσαρμογή των προϋπολογισμών κατασκευής

κα) Σύνταξη τευχών δημοπρατήσεως

κβ) Διαδικασία Δημοπρατήσεως Έργων

κγ) Αξιολόγηση αναδόχου. Αξιολόγηση υφισταμένου εργατικού δυναμικού. Αξιολόγηση επιμέρους υπεργολάβων στην περίπτωση αυτεπιστασίας

κδ) Σύνταξη Συμβάσεων - Συμφωνητικών

κε) Παραλαβή και έλεγχος εγγυητικών επιστολών

κστ) Προετοιμασία Εργοταξίου (χάραξη, οριοθέτηση, δειγματοληπτικές τομές κ.λπ.)
κζ) Εγκατάσταση και ενημέρωση αναδόχου ή υπεργολάβων (αυτεπιστασία)
κη) Έρευνα και πρόσληψη επί πλέον εργατικού δυναμικού
κθ) Αξιολόγηση υφισταμένου μηχανολογικού εξοπλισμού - Έρευνα αγοράς και προμήθεια του επί πλέον απαιτούμενου εξοπλισμού
λ) Εξασφάλιση αναγκαίων πιστώσεων (αυτεπιστασία)
λα) Έλεγχος αναδόχου προς εξασφάλιση των απαραιτήτων αδειών, εγκρίσεων, αναγγελιών από τις αρμόδιες υπηρεσίες
λβ) Έλεγχος και έγκριση χρονοδιαγράμματος - οργανογράμματος αναδόχου
λγ) Μελέτη και σύνταξη χρονοδιαγράμματος - οργανογράμματος στα έργα που εκτελούνται δι' αυτεπιστασίας
λδ) Έλεγχος ποιότητος και πιστότητας υλικών, εργαστηριακοί έλεγχοι
λε) Έλεγχος πηγών λήψεως υλικών
λστ) Έλεγχος στελεχώσεως και τεχνικής καταρτίσεως συνεργείων κατασκευής
λζ) Έλεγχος μέτρων ασφαλείας και φυλάξεως εργοταξίου
λη) Καθορισμός διακινήσεως και αποθηκεύσεως υλικών και μηχανημάτων
λθ) Μελέτη και καθορισμός υφισταμένων πηγών ενεργείας προς εργοταξιακή χρήση
μ) Έγκριση μελέτης αναδόχου προς εγκατάσταση ειδικού μηχανολογικού εξοπλισμού.
Στην περίπτωση εκτελέσεως έργου δι' αυτεπιστασίας η Τεχνική Υπηρεσία έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:
α) Εξασφάλιση των απαραίτητων αδειών, εγκρίσεων, αναγγελιών από τις αρμόδιες υπηρεσίες
β) Αναλυτική παρουσίαση και επεξήγηση της διαδικασίας παραγωγής του έργου στους εμπλεκομένους
γ) Καθορισμός του μηχανισμού παραγγελίας, διακινήσεως και αποθηκεύσεως υλικών και μέσων κατασκευής
δ) Θέσπιση μέτρων ασφαλείας και φυλάξεως εργοταξίου
ε) Μελέτη και καθορισμός υφισταμένων πηγών ενεργείας προς εργοταξιακή χρήση
στ) Επιμέρους μελέτες για την εγκατάσταση ειδικού μηχανολογικού εξοπλισμού
ζ) Επιμέρους εργασίες και στελέχωση με τα αντίστοιχα συνεργεία κατασκευής
η) Εξασφάλιση και τακτοποίηση των καταλυμάτων του εργατικού δυναμικού
θ) Καθορισμός ημερησίου προγράμματος διαβιώσεως εργατών
ι) Γνωμοδότηση επιμερισμού εργασιών και στελέχωση των αντιστοίχων συνεργείων κατασκευής
ια) Επίβλεψη των εκτελουμένων εργασιών (καθημερινή)
ιβ) Επιμέτρηση των εκτελουμένων εργασιών (καθημερινή)
ιγ) Σύνταξη καθημερινού αναλυτικού ημερολογίου παρακολουθήσεως εργασιών
ιδ) Σύνταξη εβδομαδιαίου φύλλου αναφοράς προόδου εργασιών
ιε) Ηλεκτρονική παρακολούθηση και επεξεργασία της προόδου εργασιών και κοστολογίων (Project Management)
ιστ) Οργάνωση βασικών πληροφοριών έργου
ιζ) Επεξεργασία βασικών πληροφοριών έργου
ιη) Ανάπτυξη εργασιών έργου
ιθ) Οργάνωση διάρκειας και συσχετίσεων εργασιών
κ) Προσθήκες εργασίας στα διαγράμματα Gant (πληροφορίες χρόνου) και Pert (πληροφορίες συσχετίσεως εργασιών)
κα) Εξέταση επιπέδων λεπτομερείας
κβ) Οργάνωση βασικών ημερολογίων έργου εξ απόψεως πόρων
κγ) Εξέταση κόστους
κδ) Διευθέτηση περιορισμών χρόνου
κε) Διευθέτηση ανταγωνισμών πόρων
κστ) Προγραμματισμός και κόστος
κζ) Επεξεργασία παρακολουθήσεως εργασιών με τα διαγράμματα Gant και Pert
κη) Έλεγχος προόδου εργασιών
κθ) Επισκόπηση της διαδικασίας ελέγχου
λ) Αλλαγή της διάρκειας εργασιών, απαλοιφή καθυστερήσεων
λα) Εύρεση και αλλαγή των περιορισμών εργασίας
λβ) Αναπρογραμματισμός εργασιών που έχουν καθυστερήσει
λγ) Σύγκριση τρέχοντος χρονοδιαγράμματος προς το πρόγραμμα αναφοράς και εμφάνιση ενδιαμέσου προγράμματος
λδ) Εξειδίκευση της αναφοράς εργασίας - Γραφήματα
λε) Σχεδιαστική υποστήριξη επεξηγήσεως κατασκευαστικών λεπτομερειών
λστ) Αντιμετώπιση παρεκκλίσεων από την μελέτη σε συνεργασία μετά των επιβλεπόντων μελετητών
λζ) Έρευνα αγοράς για την βελτιστοποίηση υλικών και τεχνικών κατασκευής
λη) Καθορισμός νέων εργασιών και νέων τιμών Μονάδος
λθ) Έλεγχος και έγκριση αναλυτικών επιμετρήσεων αναδόχου
μ) Έλεγχος και έγκριση Πρωτοκόλλου Παραλαβής Αφανών Εργασιών (Π.Π.Α.Ε.) αναδόχου
μα) Έλεγχος και έγκριση πιστοποιήσεων αναδόχου
μβ) Έλεγχος και έγκριση Ανακεφαλαιωτικών Πινάκων αναδόχου
μγ) Αναπροσαρμογή χρονοδιαγράμματος και οργανογράμματος
μδ) Μελέτη, σύνταξη και έγκριση συμπληρωματικών συμβάσεων με τον ανάδοχο. (Συμπληρωματικές συμβάσεις δεν ισχύουν για τα συγχρηματοδοτούμενα έργα)
με) Προσωρινή παραλαβή του έργου
μστ) Οριστική παραλαβή του έργου
Όσα αναφέρονται στο συγκεκριμένο άρθρο του παρόντος κανονισμού ενεργούνται με την συνεργασία του Γραφείου Ανάπτυξης και της Νομικής Υπηρεσίας της καθ' ημάς Ιεράς Μητροπόλεως Ζακύνθου.

10. Νομικό Γραφείο
Η Νομική Υπηρεσία έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:
α) Αναλαμβάνει την μελέτη και διεκπεραίωση των υποθέσεων εκείνων, τις οποίες αναθέτει ο Σεβασμιώτατος Μητροπολίτης, τον οποίο υποχρεούται να τηρεί ενήμερο σε κάθε στάδιο χειρισμού αυτών.
β) Συντάσσει γνωμοδοτήσεις και παρέχει κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή σε όλα τα τμήματα και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.) της Ιεράς Μητροπόλεως Ζακύνθου καθώς και των Ιδρυμάτων της.
γ) Παρίσταται και παρέχει τις νομικές συμβουλές της κατά την συνεδρίαση του Μητροπολιτικού Συμβουλίου και των λοιπών Διοικητικών Συμβουλίων των Ιδρυμάτων της Ιεράς Μητροπόλεως, Επιτροπών και λοιπών Εκκλησιαστικών Οργάνων και των Ιερών Ναών.
δ) Παρακολουθεί και διεξάγει όλες τις δικαστικές υποθέσεις που αφορούν στο Ν.Π.Δ.Δ. της Ιεράς Μητροπόλεως και των Ιδρυμάτων της.

ε) Παρίσταται ενώπιον των Δικαστηρίων, Δικαστικών και Εισαγγελικών Αρχών, ως και ενώπιον κάθε Διοικητικής Αρχής με σκοπό την υπεράσπιση των συμφερόντων και των δικαιωμάτων του Ν.Π.Δ.Δ. της Ιεράς Μητροπόλεως.

στ) Επιμελείται και προγραμματίζει την άμεση παροχή συμβουλών προς τους Κληρικούς, οι οποίοι ασκούν διοικητικά καθήκοντα στις Υπηρεσίες της Ιεράς Μητροπόλεως με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών της.

ζ) Ερευνά τους τίτλους ιδιοκτησίας των αγοραζομένων, μισθωμένων, μεταβιβαζομένων ακινήτων της Ιεράς Μητροπόλεως και των Ιδρυμάτων της και γενικώς όλων των περιουσιακών στοιχείων της.

η) Επεξεργάζεται και καταρτίζει όλες τις συμβάσεις, εργολαβίες, συμβόλαια, διακηρύξεις, συμφωνητικά της Ιεράς Μητροπόλεως και των Ιδρυμάτων της, σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία (Οικονομική, Τεχνική, κ.λπ.).

θ) Συντάσσει όλα τα σχέδια συμβάσεων, προκηρύξεων, κ.λπ. που υπογράφει ο Σεβασμιώτατος Μητροπολίτης ή ο κατά νόμο εξουσιοδοτημένος αντιπρόσωπος αυτού.

ι) Παρακολουθεί την ορθή διεξαγωγή των διαγωνισμών που αφορούν σε μελέτες, έργα, προμήθειες και υπηρεσίες.

ια) Παρέχει γνωμοδοτήσεις νομικού περιεχομένου για οποιοδήποτε θέμα σχετικό με την υλοποίηση και διαχείριση των έργων, μελετών, προμηθειών και υπηρεσιών που υλοποιεί ή προτίθεται να υλοποιήσει ο φορέας και για το οποίο θα ζητηθεί υποστήριξη όπως: θεσμικό πλαίσιο υλοποιήσεως έργου, διαδικασία επιλογής αναδόχου, τεύχη δημοπρατήσεως, σύναψη συμβάσεως, κυρώσεις κ.λπ.

ιβ) Παρακολουθεί την ισχύουσα Νομοθεσία και ενημερώνει την Ιερά Μητρόπολη.

ιγ) Τηρεί τους φακέλους των δικαστικών υποθέσεων της Ιεράς Μητροπόλεως και των Ιδρυμάτων της.

ιδ) Υπεύθυνος της Νομικής Υπηρεσίας ορίζεται δικηγόρος δι' αποφάσεως του Σεβ. Μητροπολίτου.

11. Γραφείο Προμηθειών

Το Γραφείο Προμηθειών έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Για την κατάρτιση και υλοποίηση του προγράμματος προμηθειών σε ετήσια βάση.

β) Για τον καθορισμό του είδους του διαγωνισμού (ανοικτός, κλειστός, πρόχειρος) όπως ορίζεται από το Π.Δ. 118/2007 και τις λοιπές διατάξεις.

γ) Για τον συντονισμό και παρακολούθηση της διενέργειας διαγωνισμών προχείρων, τακτικών και διεθνών για την ανάδειξη προμηθευτών υλικών για την κάλυψη αναγκών των υπηρεσιών και της λειτουργίας της Ιεράς Μητροπόλεως Ζακύνθου.

δ) Για την διενέργεια διαγωνισμών προχείρων, τακτικών και διεθνών για την ανάδειξη αναδόχων παροχής υπηρεσιών για την κάλυψη αναγκών των υπηρεσιών και της λειτουργίας της Ιεράς Μητροπόλεως Ζακύνθου.

ε) Για την σύνταξη και επανεξέταση της προκήρυξης.

στ) Για την συγκέντρωση των απαιτουμένων πληροφοριών, ή επεξεργασία αυτών ούτως, ώστε μετά από σχετική εισήγηση να προωθηθούν προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα της καθ' ημάς Ιεράς Μητροπόλεως Ζακύνθου.

ζ) Για τον καθορισμό των τυπικών και ειδικών όρων για την επιλογή του αναδόχου (νομιμοποιητικά έγγραφα, τρόποι υποβολής προσφορών κ.λπ.)

η) Για τον σχεδιασμό κριτηρίων αξιολόγησης προσφορών και αναδόχων.

θ) Για την διαχείριση και παρακολούθηση των συμβάσεων και την υποβολή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες.

ι) Για την σύνταξη και τήρηση μητρώου Προμηθευτών.

12. Γραφείο Πολιτιστικών Θεμάτων και Εκδόσεων

Σκοπός του Γραφείου είναι ο συντονισμός κάθε είδους δράσεως, η οποία, στοιχούμενη στην ορθόδοξη αυτοσυνειδησία και την ανοικτότητα της αγιοπατερικής παράδοσης, στοχεύει στην ευαισθητοποίηση του λαού για θέματα γραμμάτων, τεχνών, ιστορίας, μουσικής και κάθε είδους λαϊκής εκφράσεως, διοργανώνοντας εκδηλώσεις και συνάξεις, επιμένοντας και αναδεικνύοντας τις ιδιαιτερότητες της τοπικής παραδόσεως. Ενισχύει με κάθε μέσο τις Ενορίες που ενδιαφέρονται να αναδείξουν στοιχεία της πολιτιστικής παραδόσεώς μας και την προώθησή τους μέσω των νέων τεχνολογιών. Επιπλέον επιμελείται της επανεκδόσεως τοπικών Ακολουθιών και της εκδόσεως βιβλίων, εντύπων και ηλεκτρονικών δίσκων.

13. Γραφείο Γυναικείων Θεμάτων και Οικογενείας

Σκοπός του Γραφείου είναι η δόμηση νέων πρακτικών και προσεγγίσεων της Ιεράς Μητροπόλεως, στα προβλήματα που αφορούν στον γυναικείο πληθυσμό μέσα από συλλογική δράση και αλληλεγγύη. Πρόληψη και αντιμετώπιση θεμάτων υγείας και συγχρόνων κοινωνικών προβλημάτων (βία, κακοποίηση, εμπορία, εξάρτηση από ουσίες και άλλα). Επίσης, λήψη μέτρων κοινωνικής πολιτικής από την Ι.Μ. για τις εργαζόμενες μητέρες, την προστασία εργαζομένων κοριτσιών, τις άνεργες και τις πρόσφυγες.

14. Μητροπολιτικό Συμβούλιο

Συγκροτείται, λειτουργεί και ασκεί αρμοδιότητες υπό την Προεδρία του Σεβ. Μητροπολίτου Ζακύνθου και τα οριζόμενα μέλη αυτού σύμφωνα με τις διατάξεις των παρ. 1 και 2 του άρθρου 35 και του άρθρου 67 του Ν. 590/1977 (Φ.Ε.Κ. τ.Α΄ 146) «Περί του Καταστατικού Χάρτου της Εκκλησίας της Ελλάδος» και του Κανονισμού 263/2014 (Φ.Ε.Κ. τ.Α΄ 272) «Συγκρότηση, αρμοδιότητες και λειτουργία των Μητροπολιτικών Συμβουλίων της Εκκλησίας της Ελλάδος».

15. Επισκοπικό Δικαστήριο

Συγκροτείται, λειτουργεί και ασκεί αρμοδιότητες σύμφωνα με τον ισχύοντα Ν. 5383/1932: «Περί Εκκλησιαστικών Δικαστηρίων και της προ αυτών διαδικασίας».

16. Γραφείο Πνευματικής Διακονίας της Ιεράς Μητροπόλεως

Η πνευματική διακονία της Ιεράς Μητροπόλεως διεξάγεται μέσω των εξής Τομέων πνευματικής, ιεραποστολικής, διδακτικής, κοινωνικής και φιλανθρωπικής δράσεως, στους οποίους προΐστανται οριζόμενοι κληρικοί και λαϊκοί συνεργάτες:

Ι) Θείου Κηρύγματος και Κύκλων Μελέτης της Αγίας Γραφής

Εκάστη Ενορία αποτελεί κέντρο εξαγγελίας του λόγου του Θεού, ευαγγελισμού, πνευματικής οικοδομής και καταρτίσεως των πιστών.

Ο Τομέας αυτός:

α) Μεριμνά για το λειτουργικό κήρυγμα κάθε Κυριακή και εορτή.

β) Αναλαμβάνει την διδαχή των πιστών με την διοργάνωση στις Ενορίες εβδομαδιαίων ενοριακών συνάξεων.

ΙΙ) Τομέας Νεότητος

Ο Τομέας αυτός έχει την ευθύνη της Ορθόδοξης Αγωγής της Νεότητος και της ενημερώσεως των νέων για την αγιοπνευματική ζωή με τις κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Ασχολείται με την πνευματική καλλιέργεια της νεότητος.

β) Οργανώνει τις περιόδους Κατασκηνώσεων των νέων.

γ) Πραγματοποιεί Σεμινάρια των υπευθύνων των νεανικών συντροφιών.

δ) Φροντίζει για την διανομή ενημερωτικού υλικού.

ε) Διοργανώνει ενημερωτικές συζητήσεις για τα σύγχρονα προβλήματα που απασχολούν τους νέους (ναρκωτικά, ανεργία, αλκοόλ), κ.λπ.

στ) Φροντίζει για την άρτια και εποικοδομητική λειτουργία των νεανικών συντροφιών Σχολείων σε όλη την Μητροπολιτική Περιφέρεια.

ζ) Συνεργάζεται με την εκπαιδευτική κοινότητα (εκπαιδευτικές Αρχές, Συλλόγους Γονέων και Κηδεμόνων) και τους αρμοδίους για θέματα Παιδείας εκπροσώπους των φορέων για την υλοποίηση των σκοπών του.

η) Αντιμετωπίζει τα αναφυόμενα προβλήματα.

θ) Στηρίζει τον αθλητισμό με πρωταθλήματα ποδοσφαίρου, καλαθοσφαίρισης και άλλων αθλημάτων, που διοργανώνονται μεταξύ των νέων των Ενοριών.

ι) Συντονίζει την λειτουργία ενοριακών νεανικών συντροφιών και οργανώνει την λειτουργία πολιτιστικών ομάδων (χορωδίες, ορχήστρες, θεατρικές ομάδες κ.ά.).

ια) Εξασφαλίζει και επιμορφώνει τα στελέχη του νεανικού έργου.

ιβ) Συνεργάζεται με τους υπευθύνους της Νεότητος των ενοριών για την προώθηση και επίτευξη του επιδιωκόμενου τούτου αγαθού σκοπού.

ιγ) Ενημερώνει με έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό τους νέους της Μητροπολιτικής Περιφερείας για σχετικά θέματα.

ΙΙΙ) Αντιαιρετικής Δράσεως

Ο Τομέας αυτός:

α) Φροντίζει για την ενημέρωση των χριστιανών πολιτών σε θέματα οριοθετήσεως της ορθοδόξου πίστεως και λαμβάνει μέτρα για την προστασία και ενημέρωση του ορθοδόξου ποιμνίου από επικίνδυνες αντιλήψεις, εισηγούμενος σχετικώς προς τον Σεβασμιώτατο Μητροπολίτη.

β) Προβαίνει σε σχετικές εκδόσεις και εκδηλώσεις, συνέδρια, κ.λπ.

γ) Φέρει την ευθύνη της λειτουργίας και της διοργανώσεως σε ετήσια βάση με ομιλίες δύο φορές τον μήνα του Σεμιναρίου Οριοθετήσεως της Ορθοδόξου Πίστεως, στο οποίο εισηγητές ενημερώνουν εμπεριστατωμένα και υπεύθυνα τους ενδιαφερομένους για τα σχετικά θέματα δράσεως επικίνδυνων Ομάδων, παλαιών και νεοφανών.

δ) Ενημερώνει με έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό τους πιστούς της Μητροπολιτικής Περιφερείας για σχετικά θέματα.

IV) Τομέας Συμπαραστάσεως Οικογενείας

Ο τομέας αυτός έχει τις ως κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Την έγκαιρη και έγκυρη πληροφόρηση και ενημέρωση του πληρώματος της Εκκλησίας και της κοινής γνώμης για ζητήματα οικογένειας.

β) Την ενεργό συμμετοχή των οικογενειών στην ζωή και την δράση της Ενορίας και της Ιεράς Μητροπόλεως.

γ) Την αλληλεγγύη στο τοπικό και εθνικό επίπεδο για την αντιμετώπιση συγχρόνων κοινωνικών προβλημάτων, τα οποία απασχολούν την οικογένεια.

δ) Την ανάδειξη της αποστολής και την ενδυνάμωση του ρόλου της οικογένειας.

ε) Την προώθηση νέων πρακτικών και προσεγγίσεων στα ζητήματα, τα οποία αφορούν στην οικογένεια.

στ) Την συλλογική έκφραση και δράση των χριστιανικών οικογενειών.

ζ) Καταρτίζει Πρόγραμμα ομιλιών και διαλέξεων, ημερίδων και συνεδρίων στις Ενορίες με επίκαιρα και ενδιαφέροντα θέματα σχετικά με την οικογένεια.

η) Καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα και τις θεματικές ενότητες των συνάξεων.

θ) Επιλέγει και προσκαλεί τους καταλλήλους για κάθε θέμα ομιλητές.

ι) Ενημερώνει με έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό τους πιστούς της Μητροπολιτικής Περιφερείας για σχετικά θέματα.

V) Συμπαραστάσεως Ασθενών και Αιμοδοσίας

Ο τομέας αυτός έχει τις ως κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Διενεργεί και συντονίζει αιμοληψίες σε συνεργασία με το Γενικό Νοσοκομείο Ζακύνθου «ΑΓΙΟΣ ΔΙΟΝΥΣΙΟΣ», σε Μητροπολιτικό και Ενοριακό επίπεδο. Καλύπτει τις ανάγκες της Μητροπολιτικής Περιφερείας, εφ' όσον δε υπάρχει δυνατότητα και κρίνεται αναγκαίο, και εκτός αυτής.

β) Προβάλλει την αξία της εθελοντικής αιμοδοσίας και της προσφοράς αίματος ως εκφράσεως της χριστιανικής αρετής της αγάπης.

γ) Εξευρίσκει μεταξύ των μελών των Ενοριών της Ιεράς Μητροπόλεως εθελοντές αιμοδότες.

δ) Τηρεί ονοματική κατάσταση αυτών με την πλήρη διεύθυνση, τον αριθμό τηλεφώνου και την ομάδα αίματος που ανήκει ο αιμοδότης, ώστε να γνωρίζει τις δυνατότητες της Ενορίας προς κάλυψη των παρουσιαζομένων αναγκών αιμοδοσίας.

ε) Καταρτίζει Πρόγραμμα ομιλιών και διαλέξεων, ημερίδων και συνεδρίων στις Ενορίες και σε επίπεδο Μητροπόλεως με επίκαιρα και ενδιαφέροντα θέματα σχετικά με το αντικείμενό του.

στ) Καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα και τις θεματικές ενότητες των συνάξεων αυτών.

ζ) Επιλέγει και προσκαλεί τους καταλλήλους για κάθε θέμα ομιλητές.

η) Ενημερώνει με έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό τους πιστούς της Μητροπολιτικής Περιφερείας για σχετικά θέματα.

VI) Επιτροπής Ακροάσεως και Κρίσεως Ιεροψαλτών

Συγκροτείται, λειτουργεί συμφώνως με τις διατάξεις του ψηφισθέντος υπ' αριθμόν 176/2006 Κανονισμού της Ιεράς Συνόδου της Ιεραρχίας της Εκκλησίας της Ελλάδος «Περί Ιεροψαλτών και της καταστάσεως αυτών», που δημοσιεύθηκε στο Φ.Ε.Κ. τ.Α΄ 268/19.12.2006 και στο Περιοδικό «ΕΚΚΛΗΣΙΑ» Τεύχος 11 του μηνός Δεκεμβρίου 2006.

VII) Διαδικτύου και Πληροφορικής

Ο τομέας αυτός:

α) Φέρει την ευθύνη της επικαιροποιήσεως, της συντηρήσεως, της ασφαλείας και της τεχνικής υποστηρίξεως της ιστοσελίδας της Ιεράς Μητροπόλεως. Σ' αυτή εκτίθενται πληροφορίες για την διοικητική διάρθρωση της Ιεράς Μητροπόλεως, καθώς και κείμενα πνευματικής οικοδομής που ανταποκρίνονται στα πνευματικά ενδιαφέροντα των πιστών.

β) Φέρει την ευθύνη της αναρτήσεως κάθε κειμένου και φωτογραφίας που ευρίσκεται στην ιστοσελίδα της Ιεράς Μητροπόλεως.

γ) Φέρει την ευθύνη της κατασκευής, της αναρτήσεως και της φιλοξενίας των ιδιαιτέρων ιστοσελίδων των Ενοριών της Ιεράς Μητροπόλεως και των Ιδρυμάτων αυτής καθώς και της φιλοξενίας ετέρων ιστοσελίδων στην ιστοσελίδα αυτής.

δ) Συνεργάζεται με όλους τους τομείς για την έγκαιρη ενημέρωση με έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό για τις δράσεις και τα προγράμματα αυτών.

ε) Φέρει την ευθύνη για την Τεχνική Υποστήριξη των Πληροφοριακών Συστημάτων και ηλεκτρολογικού εξοπλισμού (π.χ. υπολογιστές, διακομιστές κ.λπ.) της Ιεράς Μητροπόλεως Ζακύνθου.

17. Ευπρεπίστριαι

Επιμελούνται της καθαριότητος, της αψόγου και επιμελημένης εμφανίσεως και ευταξίας των Γραφείων της Ιεράς Μητροπόλεως, ως και των κοινοχρήστων χώρων αυτής. Επιμελούνται της φιλοξενίας των προσκεκλημένων και επισκεπτών της Ιεράς Μητροπόλεως.

18. Οδηγός - Κλητήρας

α) Εξυπηρετεί τον Σεβασμιώτατο Μητροπολίτη στις μετακινήσεις του, εντός ή εκτός των γεωγραφικών ορίων της Ιεράς Μητροπόλεως Ζακύνθου, σύμφωνα με το πρόγραμμά του και όποτε αυτό κρίνεται αναγκαίο, εκτελώντας τις οδηγίες και τις εντολές που του ανατίθενται.

β) Επιμελείται την σωστή λειτουργία, την διατήρηση σε αρίστη μηχανολογική, αλλά και ευπρεπή κατάσταση του μητροπολιτικού οχήματος και των υπηρεσιακών οχημάτων της Ιεράς Μητροπόλεως.

γ) Τηρεί και ενημερώνει τους φακέλους με τα απαραίτητα έγγραφα και δικαιολογητικά για την κυκλοφορία και την μηχανολογική συντήρηση του μητροπολιτικού οχήματος και των υπηρεσιακών οχημάτων της Ιεράς Μητροπόλεως.

δ) Επιμελείται την τήρηση της τάξεως και την ασφάλεια των Γραφείων, όπου στεγάζονται οι Υπηρεσίες της Ιεράς Μητροπόλεως.

ε) Παραλαμβάνει και μεταφέρει την αλληλογραφία της Ιεράς Μητροπόλεως στο Ταχυδρομείο, στις Υπηρεσίες, κ.λπ. και γενικώς εκτελεί ό,τι ανατίθεται σ' αυτόν από τον Μητροπολίτη ή τους εκπροσώπους του.

Άρθρον 3
ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΕΩΝ
ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΖΑΚΥΝΘΟΥ

1. Οι υφιστάμενες έως σήμερα οργανικές θέσεις εκκλησιαστικών υπαλλήλων του άρθρου 2, κεφ. ΙΙΙ παράγρ. 19 του Κανονισμού 156/2002 (Φ.Ε.Κ. 338/Α΄/31.12.2002), είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
Κλάδος ΠΕ 1 Κληρικών Μετακλητών.
Μια (1) θέσις Πρωτοσυγκέλλου.
Μια (1) θέσις Γενικού Αρχιερατικού Επιτρόπου.
Κλάδος ΠΕ 2 Διοικητικού Οικονομικού.
Δύο (2) θέσεις επί βαθμοίς Δ-Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
Κλάδος ΤΕ 1 Διοικητικού Οικονομικού.
Μια (1) θέσις επί βαθμοίς Δ-Α.
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
Κλάδος ΔΕ 1 Οικονομικού.
Μία (1) θέσις επί βαθμοίς Δ-Α.
Κλάδος ΔΕ 2 Γραμματέων.
Μία (1) θέσις επί βαθμοίς Δ-Α.
Κλάδος ΔΕ 3 Οδηγού Αυτοκινήτου.
Μία (1) θέσις επί βαθμοίς Δ-Α.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
Κλάδος ΥΕ 1 Κλητήρων.
Μία (1) θέσις επί βαθμοίς Ε-Β.
Κλάδος ΥΕ 2 Ευπρεπιστριών.
Μία (1) θέσις επί βαθμοίς Ε-Β.

2. Με την προηγούμενη παράγραφο δεν συνιστώνται οργανικές θέσεις εκκλησιαστικών υπαλλήλων, αλλά επαναλαμβάνονται οι συσταθείσες υπό του Κανονισμού 156/2002, ο οποίος και υπερισχύει.

Άρθρον 4

Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει από της δημοσιεύσεως αυτού εις την Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και το Επίσημον Δελτίον της Εκκλησίας της Ελλάδος «ΕΚΚΛΗΣΙΑ».

Άρθρον 5

Εκ των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού ως αναφερομένου εις την διάρθρωσιν και το περιεχόμενον των αρμοδιοτήτων των οργάνων της Ιεράς Μητροπόλεως ουδεμία δαπάνη προκαλείται εις βάρος του προϋπολογισμού του νομικού προσώπου της Ιεράς Μητροπόλεως Ζακύνθου.

Ως προς δε τας οργανικάς θέσεις του άρθρου 3 δεν συνιστώνται δια του παρόντος, αλλά επαναλαμβάνονται εκ του άρθρου 2 Κανονισμού 156/2002, εις πάσαν περίπτωσιν δαπάνη θα προκληθεί εκ των Πράξεων προκηρύξεως των θέσεων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 18 Ιουνίου 2015

Ο Πρόεδρος
† Ο Αθηνών ΙΕΡΩΝΥΜΟΣ

Αριθμ. 2504-2015/1352/16.6.2015 (2)

Αναγνώρισις συστάσεως Ιερών Ναών της Ιεράς Μητροπόλεως Περιστερίου, συμφώνως προς το άρθρον 25 του Ν. 4301/2014.

Η ΙΕΡΑ ΣΥΝΟΔΟΣ
ΤΗΣ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Έχοντες υπ' όψει:

1. Το άρθρον 25 παρ. 1 του Ν. 4301/2014.

2. Την υπ' αριθμ. 122/22.5.2015 εισήγησιν του Σεβασμιωτάτου Μητροπολίτου Περιστερίου Χρυσοστόμου.

3. την από 3.6.2015 Απόφασιν της Διαρκούς Ιεράς Συνόδου, διαπιστούμεν:

Την σύστασιν προ της ενάρξεως ισχύος του Νόμου 590/1977, των ως κάτωθι Ενοριών της Ιεράς Μητροπόλεως Περιστερίου:

ΕΝΟΡΙΑΙ

1. Ενορία του Ιερού Ναού Παμμεγίστων Ταξιαρχῶν (Μάσχα) Περιστερίου, με έδρα την Δημοτικήν Κοινότητα Περιστερίου (οδός Βασιλέως Αλεξάνδρου και Μεσολογγίου), της Δημοτικής Ενότητος Περιστερίου, του Δήμου Περιστερίου, της Περιφερειακής Ενότητος Δυτικού Τομέως Αθηνών, της Περιφερείας Αττικής, ιδρυθείσα κατά την πενταετίαν 1933 - 1938, ως εμφαίνεται εκ της αδείας ανεγέρσεως του Ιερού Ναού και εξ εγγράφων του Εκκλησιαστικού Συμβουλίου αυτού.

2. Ενορία του Ιερού Ναού Αγίου Αντωνίου Περιστερίου, με έδρα την Δημοτικήν Κοινότητα Περιστερίου (οδός Εθνάρχου Μακαρίου και Κουντουριώτου), της Δημοτικής Ενότητος Περιστερίου, του Δήμου Περιστερίου, της Περιφερειακής Ενότητος Δυτικού Τομέως Αθηνών, της Περιφερείας Αττικής, ιδρυθείσα πρό του 1969, ως εμφαίνεται εξ εγγράφων του Εκκλησιαστικού Συμβουλίου αυτού.

3. Ενορία του Ιερού Ναού Αγίου Ιωάννου του Θεολόγου Σεπολίων Περιστερίου, με έδρα την Δημοτικήν Κοινότητα Νέων Σεπολίων Περιστερίου (οδός Αγίου Ιωάννου του Θεολόγου και Λευκωσίας Ν. Σεπολίων), της Δημοτικής Ενότητος Περιστερίου, του Δήμου Περιστερίου, της Περιφερειακής Ενότητος Δυτικού Τομέως Αθηνών, της Περιφερείας Αττικής, ιδρυθείσα το 1957, ως εμφαίνεται εκ της αδείας ανεγέρσεως του Ιερού Ναού και εξ εγγράφων του Εκκλησιαστικού Συμβουλίου αυτού.

Η παρούσα διαπιστωτική πράξη να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 14 Μαΐου 2015

Ο Πρόεδρος
† Ο Αθηνών ΙΕΡΩΝΥΜΟΣ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004